|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FONDO | SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ |  |
| DIRECCION | **2** |  |  |
| SUBDIRECCIÓN | **3** |  |  |
| DEPARTAMENTO | **4** |  |  |
| SECCIÓN | **5** |  |  |
| SERIE | **6** |  |  |
| CANTIDAD DE EXPEDIENTES |  | VALOR DOCUMENTAL |
| PESO Kg. |  |  |
| ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL O CONTABLE |
| **7** | **8** | **9** |  |
|  |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN BASICA DEL CONTENIDO: |
|  | **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| No DE CAJA /PASILLO | INICIO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN |
|  |  |  | **12** |
| **11** |
| TERMINO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN |
|  |  |  | **13** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| FONDO | SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ |  |
| DIRECCION |  |  |  |
| SUBDIRECCIÓN |  |  |  |
| DEPARTAMENTO |  |  |  |
| SECCIÓN |  |  |  |
| SERIE |  |  |  |
| CANTIDAD DE EXPEDIENTES |  | VALOR DOCUMENTAL |
| PESO Kg. |  |  |
| ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL O CONTABLE |
|  |  |  |
|  |  |  |
| DESCRIPCIÓN BASICA DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTE: |
|  |
|  |
| No DE CAJA /PASILLO | INICIO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN |
|  |  |
|  |  |
|  | TERMINO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN |





DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA/COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN CAJA**

**1.- FONDO**: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ

1. **DIRECCION:** Indicar la dirección a la que pertenece el área productora.
2. **SUBDIRECCIÓN:** Indicar la subdirección a la que pertenece el área productora.
3. **DEPARTAMENTO:** Indicar el Departamento que está elaborando el expurgo.

**5.- SECCIÓN:** indicar el nombre de la sección a la que pertenece la documentación

**6.- SERIE:** indicar el nombre de la serie a la que pertenece la documentación

**7.- CANTIDAD DE EXPEDIENTES:** No. de Expedientes que obren en cada caja

**8.- PESO Kg.:** Indicar el peso de la caja (peso máximo 20 kg.)

**9.- VALOR DOCUMENTAL:** Depende al valor asignado por cada área, señalar con una X.

**10.- DESCRIPCIÓN BASICA DEL CONTENIDO DE EXPEDIENTE:** Descripción de lo que obra en el expediente de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. Y año de elaboración.

**11.- No DE CAJA /PASILLO:** Numero consecutivo de cajas que se vayan generando de acuerdo al área. Y pasillo asignado para su ubicación.

**12.- INICIO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Año de apertura de expedientes

**13.- TÉRMINO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Año de conclusión para conservar el expediente de acuerdo a los 10 años de conservación.